



REGOLAMENTO

COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 18.01.2013)

- § -

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

Art. 3 – Finalità dei controlli

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 – Controllo preventivo e successivo

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 7 – Sostituzioni

Art. 8 – Responsabilità

Art. 9 – Controllo successivo

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 – Definizione del controllo di gestione e ambito applicativo

Art. 11 – Struttura operativa e responsabilità

Art. 12 – Periodicità e comunicazioni

Art. 13 – Fasi del controllo di gestione

Art. 14 – Contenuto del piano dettagliato degli obiettivi

TITOLO IV – VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

Art. 15 – Linee programmatiche

Art. 16 – Verifica infrannuale

Art. 17 – Verifica finale

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 18 – Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 19 – Direzione e coordinamento

Art. 20 – Fasi del controllo

Art. 21 – Obbligo di segnalazione

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 22 – Uffici unici per i controlli

Art. 23 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della ridotta dimensione demografica del Comune di Lozzo di Cadore, il sistema dei controlli interni dell'ente si declina in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) verifica sullo stato di attuazione dei programmi;
- d) controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. La verifica sullo stato di attuazione dei programmi ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.

3. Il controllo è successivo quando si svolge successivamente all'adozione dell'atto finale.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non sia mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa rilasciando il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

2. Per ogni altro atto provvedimento e atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa apponendo la sottoscrizione con la quale viene perfezionato l'atto stesso.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile rilasciando il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

2. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità

amministrativa e contabile.

2. Il segretario comunale, assistito dal responsabile del servizio/area contabile dell'ente, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo successivo avviene mediante estrazione a sorte dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti non inferiore a 5 per ciascun settore o area in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.

5. Le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono stabilite dal segretario e rese note ai responsabili dei servizi.

6. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

7. Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il segretario comunale può adottare direttive o circolari interpretative per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

8. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo individuale di valutazione, nonché al Consiglio comunale nella persona del Presidente del Consiglio, che nella prima seduta utile successiva, ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea ne prenda atto con propria deliberazione.

9. I risultati del controllo di regolarità in fase successiva sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei responsabili di servizio.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10 – Definizione del controllo di gestione e ambito applicativo

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 11 – Struttura operativa e responsabilità

1. Salvo diversa deliberazione di Giunta comunale la struttura operativa deputata a svolgere il controllo di gestione è il servizio finanziario dell'ente.

2. Soggetto responsabile del controllo di gestione è il responsabile del servizio finanziario dell'ente, che si avvale di personale individuato dallo stesso funzionario tra gli addetti alla struttura organizzativa cui è preposto.

3. Il segretario comunale partecipa alle attività relative al controllo di gestione. Egli sottoscrive il referto sul controllo di gestione insieme al responsabile del servizio finanziario dell'ente, che lo predispone.

Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.

2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, si sviluppa per fasi:

a) all'inizio dell'esercizio la Giunta comunale, su proposta del segretario comunale, approva il piano dettagliato degli obiettivi gestionali (PDO);

b) nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno semestrale, il responsabile del servizio finanziario effettua i controlli sulla gestione in ordine ai contenuti previsti nel PDO e redige il referto che, firmato congiuntamente al segretario comunale, viene trasmesso ai responsabili di servizio e alla Giunta comunale;

c) il segretario comunale a seguito della verifica del grado di realizzazione degli obiettivi concorda, assieme ai responsabili di servizio, gli eventuali interventi correttivi.

d) al termine dell'esercizio finanziario, il segretario comunale riunisce tutti i responsabili di servizio per accertare il grado finale di realizzazione degli obiettivi. Egli predispone la proposta del PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7, del TUEL.

Articolo 14 – Contenuto del piano dettagliato degli obiettivi

1. Il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) deve prevedere non meno di 2 obiettivi gestionali per ciascuna ripartizione organizzativa (Settore o Area) di cui si compone l'ente.

2. Ciascun obiettivo deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

a) l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;

b) l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;

c) l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;

d) l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;

e) l'obiettivo deve avere una scadenza, e quindi realizzato entro un termine certo.

3. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua non meno di 2 tipologie di procedimenti

amministrativi, per ciascuna ripartizione organizzativa, sui quali attivare il monitoraggio della gestione.

4. Mediante il monitoraggio della gestione sono evidenziati i seguenti dati:

- a) pratiche in giacenza all'inizio della rilevazione;
- b) pratiche pervenute nel periodo di rilevazione;
- c) pratiche evase positivamente nel periodo di rilevazione;
- e) pratiche evase negativamente (riscontro negativo) nel periodo di rilevazione;
- f) tempo medio di evasione di una pratica;
- g) pratiche in giacenza al termine del periodo di monitoraggio

TITOLO IV – VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

Art. 15 – Linee programmatiche

1. Entro il termine fissato nello statuto, sentita la Giunta il sindaco presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

2. Attraverso la relazione previsionale e programmatica (RPP), di cui all'art. 170 del TUEL, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

Art. 16 – Verifica infrannuale

1. Ai sensi dell'art. 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il Consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.

2. In tale sede il Consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale detta alla Giunta eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Art. 17 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

2. La Giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli artt. 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 18 – Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della

Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere dei seguenti equilibri, attinenti sia alla gestione di competenza che alla gestione dei residui:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 19 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Art. 20 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 21 – Obbligo di segnalazione

Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 22 – Uffici unici per i controlli

Ai sensi dell'art. 147, comma 5, del TUEL, per l'effettuazione dei controlli disciplinati dal presente regolamento, al Comune è consentita l'eventuale istituzione di uffici unici con altri Enti Locali mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva ai sensi di legge la deliberazione che lo approva, verrà pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore dopo tale pubblicazione.
2. Alla data di entrata in vigore, eventuali disposizioni regolamentari dell'ente in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art.11 del decreto legislativo n.150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato, nel qual caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

COMUNE DI LOZZO DI CADORE

Il sottoscritto **Dott. Mario MOLINARI**, Segretario Comunale del Comune di Lozzo di Cadore;

VISTI gli atti d'ufficio;

- c e r t i f i c a -

1. CHE il presente **REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI**

- ◆ è stato **APPROVATO** dal Consiglio Comunale con propria delibera n.3 del **18.01.2013**, esecutiva ad ogni effetto di legge;
- ◆ è stato **ripubblicato** all'Albo Pretorio di questo Comune per ulteriori 15 giorni a far data dal **14.02.2013.-**

Pertanto, ai sensi dell'art.17 – 3° comma – dello Statuto Comunale il presente Regolamento è entrato in vigore in data **02.03.2013.**

Lozzo di Cadore, 05.03.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Mario MOLINARI)